管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：综合部(含财务） 主管领导：李转 陪同人员：田理想 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021.7.12 |
| 审核条款： |
| 组织的岗位、职责和权限 | ES5.3 | 人员和岗位设置（对环境及职业健康安全负有责任的）：  协助管理者代表组建公司的 环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；组织负责公司内审工作。文件管理与档案管理情况做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作；负责公司环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系；负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。另按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  设置了（兼）职安全事务代表1名；查其环境安全职责内容、包括日常环安巡查及定期检查、现场不符合纠正及纠正和预防措施必要性分析、实施及实施验证等； |  |
| 环境因素  危险源辨识及风险和机遇的评价  危险源辨识 | 6.1.2  6.1.2  6.1.2.1 | 本部门主要从事一般办公事务、办公环境相对安全、周围未见明显危险环境；涉及活动包括上下班、出差等；  编制了《环境因素辨识与评价清单》环境因素31项、具体“水电纸张消耗、废旧墨盒硒鼓废弃、潜在火灾等——有相应的控制措施、及涉及人员和相关方信息、未见明显遗漏；  编制了《危险源辨识、风险评价和控制措施一览表》识别的危险源“22”项、包括“电气漏电、火灾、消防设施的不足、饮水机操作”等——查基本没有遗漏；  查近一年 场地环境没有变化； |  |
| 应对风险和机遇的措施  总则 | ES6.1.1 | 编制了《风险与机遇评价及应对措施策划表》考虑到了“环境因素、合规义务、内外部因素、相关方及其需求”等内容其中：  识别的环境风险（不良环境影响）机遇4条、具体包括“法律法规变化、市场要求、顾客及相关方要求”等；  相应的控制措施“避免风险、承担风险、消除风险源、改变风险的可能性和后果、分担风险，延缓风险”等；  措施评审结论“有效”、有责任部门和相关人员评价要求信息；  在策划职业健康安全管理体系时，查组织已经考虑了“所处的环境”、“所提及的议题”、“相关方”所提及的要求和 “职业健康安全管理体系范围”，并确定所需应对的风险和机遇 ；另查组织已经考虑的事项包括：  危险源、职业健康安全风险和其他风险、职业健康安全机遇和其他机遇、法律法规要求和其他要求；  组织已经保持了文件化信息：风险和机遇、确定和应对其风险和机遇所需的过程和措施，查内容基本详尽可以确信这些过程和措施能按策划得到实施——查基本符合规定； |  |
| 合规义务  法律法规要求和其他要求的确定  合规性评价 | ES6.1.3  ES6.1.3  ES9.1.2 | 编制和提供了《法律法规和其他要求清单》包括法律法规名称、版本文号年号、相关条款号、适用部门、控制措施等内容；  提供了《合规性评价报告》对上述识别的法律法规进行了合规性逐条评价、有“执行情况评价”的信息、包括是否执行、未执行原因、实施结果、证明文件和资料等内容，查已经全部实施了评价、评价结论“合规”；评价人王万章 等、确认日期2020.7.10.； |  |
| 目标及其实现的策划 | ES6.2.1 | 编制了《环境、职业健康安全目标、指标和管理方案》具体：“杜绝火灾事故，火灾事故发生率为0，固体废弃物100%分类”、“各类重伤以上事故发生率为零”；  组织已经保持并保留职业健康安全目标和实现目标的计划的文件化信息；文件有编审批受控、更新日期2020.9.10.；  提供《目标指标达成统计表》至今未发生任何事件事故、统计日期2020.7月-2021.4月 符合规定； |  |
| 能力  意识 | 7.2  7.3 | 提供《人员能力评价表》查“安全事务代表”——周路的岗位要求、包括“对三标贯彻负责、日常的环境及安全检查”、能力要求“学历、经验、知识”等、查对周路的评价合格、符合规定；批准2020.9.15.； |  |
| 总则  内部信息交流  外部信息交流  沟通、参与和协商 | 7.4.1  7.4.2  7.4.3 | 沟通方式：定期部门会议、电子邮件、企业内网、另电话传真、微信、QQ；  内部沟通：危险源辨识、环保安全标准学习、相关方事故和事件通报；  外部沟通：有关环保安全信息；  沟通时机：随时；  沟通对象：公司内部相关部门例如部门和团队沟通、销售和市场等；外部相关组织、顾客、供应商、用于外包产品和服务的其它外方。  责任人：当事人；  进入组织的访问者及承包方沟通包括：《信息沟通函》包含本组织的环境和安全方针目标指标、对承包方的告知等信息； |  |
| 总则  创建和更新  形成文件的信息的控制  文件  文件控制  记录控制 | 7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 环境和职业健康安全管理体系成文信息结构（三级文件）：  QEO管理手册、程序文件、环保和安全规章制度、相关记录；  受控信息格式：纸质和电子文档；  查《受控文件台账》5项、抽查1条、“管理手册”有编审批文件受控（有标识和说明）；  另查受控文件包含了“环境及职业健康安全方针、目标；环境及职业健康安全管理体系范围描述”等标准要求的程序文件；  提供了文件发放记录《发放清单》6项、包括文件名称编号、领用和归还人签字信息；  编制了《外来文件清单》项、和《作废文件清单》2项、抽查1条、《中华人民共和国环境保护法》——文件已经识别、发放受控；  查《记录清单》61项、基本包含了“作为监视和测量资源适合其用途的证据的形成文件的信息；作为人员能力的证据的形成文件的信息”等在内的质量环境和职业健康安全体系要求的记录；  现场检查文件和记录的储存、保管、保护、变更，及文件的访问权限等情况，基本符合规定 |  |
| 运行策划和控制  总则  消除危险源和降低职业健康安全风险 | 8.1  8.1.1  8.1.2 | 编制了《安全管理制度》、《环境管理制度》、《安全消防制度》、《固体废弃物管理规定》、《进货检验规范》——查涉及安全环保相关内容；  远程审核现场：  环境体系运行：办公场所使用节能灯，午间和下班后做到人走灯灭，电脑不用时处于休眠状态，办公纸张尽量两面使用；废灯管硒鼓墨盒等由供应商维修单位带走；现场有垃圾收集箱、办公和生活垃圾分类存放，生活污水主要是卫生间冲洗；办公区设置灭火器、消防栓等，由相关部门人员进行检查；日常有环境卫生及安全检查；  提供《2020年度固体废弃物处理记录》日期2020.8.~12、生活废物、处置“交环卫”、责任人“孙延涛”确认；  职业健康安全的管理措施：通过内部信息沟通及培训使大家注意并认识到“大厦及办公区内安全要求、节假日安全要求、上下班交通风险提示、办公室内用电安全、人员长期坐姿、禁烟、外出用餐卫生”等内容；  另签订全员劳动合同、符合规定  见到社保缴费凭证，见附件  见到人员体检报告，见附件  提供环境、职业健康安全资金情况 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 应急准备和响应  公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急预案演练记录”  组织部门：综合部 演练主持人：孙延涛，  参加演练人员名单：公司全体人员。  1.演练目的：演练目的、内容：  为了使员工了解火灾发生时的应急自救知识，掌握应对火灾发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低火灾爆炸带来的损失，从而提高员工紧急避险、自救自护和应变的能力。  2.演练小结：参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。  3.存在的问题及整改措施：义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。  填写部门：综合部 填写日期：2021年3月24日  提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订。  查近一年来未发生过紧急情况和事故； |  |
| 监视、测量、分析和评价  总则  分析与评价  总则 | 9.1.1      9.1.1 | **环境、安全日常检**查：  提供《安全绩效监测评价报告》及《办公区环境检查记录》其中包含“2020.4.-2020.10、职业健康安全方针、目标贯彻执行，日常的现场检查， 销售的安全责任制落实及安全教育安全交底，所有进入现场的人员 的安全信息，安全防护用品和消防设施配备到位，相关法律法规和其他要求更新，培训，查未出现人身、安全事故”；  “2020.8.-2020.12、检查内容——环境目标指标管理方案及措施是否落实、水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象、电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，有无安全隐患”等、确认王福华；  **消防设备检查**：  提供《2021灭火器检查记录表》干粉灭火器、结论合格、检查人：孙延涛；  建筑物防火——由物业负责、办公楼有喷淋系统；  **体检：**  另员工参加了体检、未出现职业病情况； |  |
| 总则  内部审核方案 | 9.2.1  9.2.2 | 公司编制并实施了《内部审核控制程序 》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由管理者代表邓新立，定期组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、日期2021年1月25日进行了内部审核，组长： 赵喜群 组员：李转 ， |  |
| 是否具备二阶段审核结论  第二阶段重要审核点等相关内容 |  | 通过一阶段对受审核方的巡视和观察，对管理体系绩效要求有重大影响的过程、活动、场所和现场运行进行观察、巡视及总体性评价，组织具备二阶段审核条件，可进行二阶段审核。  二阶段重点审核：  EO:环境因素、危险源辨识、不可接受风险管理方案、相关方的信息沟通、应急准备和响应控制措施等  重点审核部门：综合部、技术部  重点审核过程：风险识别评价、运行过程、监视和测量、不符合控制、合规性评价等。  重点审核场所：研发销售场所、办公场所  审核时间：2020年7月13日 上午-- 2021年7月15日 上午 |  |

说明：不符合标注N